

Conditions de recherche d'emploi



THE COMMONWEALTH OF MASSACHUSETTS
EXECUTIVE OFFICE OF LABOR AND WORKFORCE DEVELOPMENT
DEPARTMENT OF UNEMPLOYMENT ASSISTANCE

Pour continuer à recevoir des prestations, vous **devez** chercher du travail :

- au moins 3 fois par semaine, réparties sur
- au moins 3 jours différents.

Vous devez aussi consigner vos recherches d'emploi dans un journal.

Si vous êtes membre d'un syndicat et que vous ne pouvez accepter de travail que par l'intermédiaire de celui-ci, vous devez consigner tous les contacts entre vous et ce syndicat.

Journal de recherche d'emploi

Nom : _____ NSS : _____

Journal d'activité de recherche d'emploi

Utilisez ce journal de recherche d'emploi pour :

- enregistrer vos activités de recherche d'emploi,
- le montrer à vos rendez-vous au Centre de carrière, et
- prouver que vous cherchez bien du travail si vous êtes choisi(e) au hasard pour un contrôle.

Vous pouvez obtenir d'autres exemplaires de ce formulaire dans tous les Centres de carrière ou sur le site www.mass.gov/dual/forms

Semaine commençant le dimanche (date) : Cliquez ici pour entrer une date Samedi (date) : Cliquez ici pour entrer une date						
#	Date	Poste	Tarif de paiement	Nom et adresse de l'employeur / Site web de l'employeur	Méthode de contact	Résultats
#1					<input type="checkbox"/> En ligne <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Courriel <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> En personne	
Personne contactée :				Numéro de téléphone de contact :	Action réalisée :	
				Courriel de contact :	<input type="checkbox"/> A soumis une demande d'emploi <input type="checkbox"/> S'est renseigné à propos d'emplois disponibles <input type="checkbox"/> Foire de l'emploi <input type="checkbox"/> Réseautage <input type="checkbox"/> Autres _____	
#2					<input type="checkbox"/> En ligne <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Courriel <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> En personne	
Personne contactée :				Numéro de téléphone de contact :	Action réalisée :	
				Courriel de contact :	<input type="checkbox"/> A soumis une demande d'emploi <input type="checkbox"/> S'est renseigné à propos d'emplois <input type="checkbox"/> Foire de l'emploi <input type="checkbox"/> Réseautage <input type="checkbox"/> Autres _____	
#3					<input type="checkbox"/> En ligne <input type="checkbox"/> Téléphone <input type="checkbox"/> Courriel <input type="checkbox"/> Courrier <input type="checkbox"/> En personne	
Personne contactée :				Numéro de téléphone de contact :	Action réalisée :	
				Courriel de contact :	<input type="checkbox"/> A soumis une demande d'emploi <input type="checkbox"/> S'est renseigné à propos d'emplois disponibles <input type="checkbox"/> Foire de l'emploi <input type="checkbox"/> Réseautage <input type="checkbox"/> Autres _____	

LA NON-SOUMISSION D'UN FORMULAIRE COMPLET PEUT ENTRAÎNER UNE DISQUALIFICATION DE LA PERCEPTION DES ALLOCATIONS ET UN REMBOURSEMENT POTENTIEL DES ALLOCATIONS DÉJÀ PERÇUES.

Incluez toute information relative à l'activité de recherche d'emploi listée ci-dessus telle que des courriels échangés avec des employeurs, les récépissés de dépôt de demandes d'emplois, les offres d'emplois, les annonces relatives aux foires de l'emploi, les informations sur les clubs de réseautage ou sur les services du Centre de carrières.